Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących

 im. Stefana Żeromskiego

w Częstochowie

***STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH***

**Wstęp**

Standardy ochrony małoletnich to cztery zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla dzieci. Jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne i interwencyjne. Standardy dają pracownikom jasność w zakresie zachowań niedozwolonych względem dzieci, jak również w sposób przejrzysty informują o oczekiwanej reakcji w przypadku obaw o ich bezpieczeństwo.

**Standard I. POLITYKA**

Organizacja/instytucja ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

**Standard II. PERSONEL**

Organizacja/instytucja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci

**Standard III. PROCEDURY**

W organizacji/instytucji funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

**Standard IV. MONITORING**

Organizacja/instytucja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

***POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM***

**Preambuła**

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel dba o zapewnienie bezpieczeństwa, poszanowanie godności i rozwój uczniów. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec podopiecznych przemocy w jakiejkolwiek formie.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem to dokument chroniący małoletnich, zawiera wytyczne dotyczące tego, jak należy postępować w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci. Obowiązuje wszystkich pracowników placówki i osoby współpracujące ze szkołą (wolontariusze, stażyści, praktykanci, przedstawiciele instytucji i firm) .

W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

**Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci**

* Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
* Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
* Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
* Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
* Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
* Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
* Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
* Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

1. *Dziecko, małoletni* – każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia
2. *Kierownictwo* – dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły
3. *Personel* – każdy pracownik szkoły, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątacz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi
4. *Opiekun prawny dziecka* - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, również rodzic zastępczy.
5. *Zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka* - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. *Krzywdzenie dziecka* - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. *Przemoc fizyczna* - działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie, jednorazowe uderzenie dziecka.
8. *Przemoc psychiczna* – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie.
9. *Przemoc seksualna* – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
10. *Przemoc rówieśnicza* – każde działanie ucznia na szkodę innego ucznia, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
11. *Cyberprzemoc* – przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych, najczęściej telefonu lub komputera. Bywa określana także jako cyberbullying, nękanie, dręczenie, prześladowanie w Internecie. Niezależnie od określenia jej celem jest zawsze wyrządzenie krzywdy drugiej osobie. Cyberprzemoc to regularne, podejmowane z premedytacją działanie wobec słabszego, który nie może się bronić.
12. *Zaniedbanie* – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
13. *Dane osobowe dziecka* - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
14. *Koordynator POD (Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*)- wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce
15. *Niebieska karta*- procedura interwencji wobec przemocy domowej, która składa się z odpowiedniej dokumentacji i sposobu postępowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia występowania przemocy
16. *Zespół Interwencyjny-*- zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład Zespołu mogą wejść : dyrektor/wicedyrektor, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, wychowawca, inni nauczyciele i pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
17. *Zespół Interdyscyplinarny* - zespół specjalistów zajmujących się przeciwdziałaniem przemocy domowej. Zespół tworzy grupy diagnostyczno-pomocowe, których zadaniem jest opracowanie i realizacja planu pomocy i indywidualnych przypadkach, monitorowanie sytuacji rodziny, dokumentowanie podejmowanych działań i weryfikacja ich efektów; osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły uczestniczy w pracach w/w zespołu i współpracuje ze specjalistami.

**Rozdział II**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy placówki objęci są regularną edukacją wewnętrzną ( pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, inny pracownik szkoły), jak i pomocą organizacji zewnętrznych ( poradnia psychologiczno – pedagogiczna, ośrodki doskonalenia nauczycieli) na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy posiadają wiedzę i potrafią rozpoznać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
3. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.
6. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
7. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 1**

**Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone**

1. Dyrektor szkoły:
2. Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka
3. Bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi
4. W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „ Niebieska Karta”
5. W przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa
6. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia służby medyczne
7. W sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia rodziców małoletniego oraz policję
8. W przypadku, gdy sprawcą przemocy jest małoletni (a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne np. pomoc psychologiczno – pedagogiczna, rozmowy wspierające z rodzicami/opiekunami prawnymi) zawiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich.
9. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego
10. Nadzoruje prowadzenie przypadku ucznia krzywdzonego
11. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci
12. Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
13. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny:
14. Przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie
15. Zawiadamia dyrektora szkoły o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego
16. Diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny
17. Jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie
18. Przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami/ prawnymi opiekunami
19. Pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka
20. Pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy
21. Informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia
22. Pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje
23. Kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych
24. Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie
25. Uruchamia procedurę „ Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta A”
26. Dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny
27. Opracowuje w Zespole Interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu
28. Rozpowszechnia wiedzę i umiejętności związane z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz propaguje pozytywne metody wychowawcze w szkole
29. Dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony)
30. Wychowawca:
31. Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową
32. Powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/ psychologa szkolnego
33. W przypadku, gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy
34. Uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by osoba poszkodowana czuła się bezpiecznie
35. Wzywa rodziców na spotkanie wyjaśniające
36. Opracowuje w Zespole Interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu
37. Udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym
38. Monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka
39. Dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami
40. Dba o to, żeby rodzice znali obowiązującą w placówce Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i procedury zgłaszania zagrożeń
41. Umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz propaguje pozytywne metody wychowawcze
42. Uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
43. Nauczyciele:
44. Przekazują wychowawcy i pedagogowi szkolnemu, pedagogowi specjalnemu, psychologowi informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka
45. Sporządzają notatkę służbową
46. Monitorują sytuację dziecka
47. Opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu
48. Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami
49. Pielęgniarka szkolna:
50. Dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń
51. Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga
52. W razie potrzeby wzywa pogotowie
53. Sporządza notatkę służbową
54. Niepedagogiczni pracownicy szkoły:
55. Są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci
56. Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami
57. Zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi szkolnemu/ pedagogowi specjalnemu/ psychologowi szkolnemu lub wychowawcy

**§ 2**

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

* 1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są:
		+ 1. nauczyciel/wychowawca;
			2. pedagog szkolny;
			3. psycholog szkolny;
			4. pedagog specjalny.

2. Osoby odpowiedzialne za udzielanie wsparcia małoletniemu to:

1. nauczyciel, który jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu zagrażającym dobru małoletniego;
2. wychowawca ucznia;
3. pedagog szkolny;
4. psycholog szkolny;
5. pedagog specjalny

**§ 3**

**Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego**

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do organów ścigania składa dyrektor szkoły.
2. Zawiadomienie do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich składa dyrektor szkoły.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” jest pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły

**§ 4**

**Zasady i procedury podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej**
2. Nauczyciel/pracownik szkoły, otrzymując informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, zapewnia dyskrecję zgłaszającemu podejmuje rozmowę, z której sporządza notatkę służbową.
3. O zaistniałym fakcie informuje dyrektora oraz wychowawcę dziecka lub pedagoga szkolnego/ pedagoga specjalnego/psychologa*.*
4. Jeśli stan ucznia wskazuje na uszkodzenie ciała, konsultuje się go z pielęgniarką szkolną i jeżeli jest konieczność, wzywa pomoc medyczną ( po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych )
5. Wychowawca dziecka/pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog szkolny dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość)
6. Pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog szkolny wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy
7. Pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog szkolny lub Zespół Interwencyjny dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku .Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
8. Ofertę placówek przekazuje się rodzicowi/ opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy.
9. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty”

i wyznacza osobę, która podejmuje czynności w ramach procedury „Niebieska Karta” (1.1)

1. Po wdrożeniu procedury dyrektor lub osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci w szkole zawiadamia przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego i niezwłocznie przekazuje sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego
2. Dyrektor składa wniosek do odpowiedniej instytucji:
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa powiadamia policję lub prokuraturę
4. W przypadku zaniedbywania dziecka, powtarzającego się poniżania, upokarzania, ośmieszania, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim - Sąd Wydział Rodzinny i Nieletnich

**1.1 Procedura Niebieskiej Karty**

1. Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty ”A” w przypadku powzięcia w trakcie prowadzonych czynności służbowych podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub świadka przemocy.
2. Do wszczęcia procedury nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy, ani nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza,
3. Osoba wszczynająca procedurę „Niebieska Karta” ma prawo wykorzystać informacje uzyskane od wychowawcy na temat ucznia i jego rodziny a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.
4. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniając jej bezpieczeństwo i komfort psychiczny
5. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury „Niebieska Karta” przeprowadza się w obecności rodzica lub opiekuna prawnego; W sytuacji, gdy oboje rodzice/opiekunowie prawni są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej np. dziadków, rodzeństwa.
6. W przypadku braku osoby najbliższej przeprowadza się wywiad z poszkodowanym uczniem i wypełnia Kartę A w obecności zaufanego nauczyciela/ wychowawcy lub innego specjalisty pracującego w szkole. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa szkolnego .
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy małoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
8. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” uczniowi pełnoletniemu, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”
9. Żaden z formularzy „Niebieska Karta” nie wymaga podpisu osoby podejrzewanej o doznawanie przemocy czy stosowanie przemocy. Formularz podpisuje osoba wypełniająca „ Niebieską Kartę”.
10. Wypełniony formularz „Niebieska Karta A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego.
11. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły lub powołana przez Zespół Interdyscyplinarny w ramach swoich czynności służbowych uczestniczy w pracach zespołu diagnostyczno-pomocowego.
12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do karty indywidualnej dziecka. Za uzupełnienie karty interwencji odpowiedzialny jest koordynator sprawy
13. **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły**
14. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika placówki, zgłasza problem dyrektorowi
15. Dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy (rozmowa z dzieckiem, z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia - przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, rozmowa z pracownikami szkoły na temat zdarzenia, obserwacja pracownika). Z przeprowadzonych działań sporządza notatkę
16. Dyrektor powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka
17. Dyrektor szkoły po potwierdzeniu informacji, że fakt krzywdzenia (znęcanie, przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, przemoc seksualna) miał miejsce, podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi go w tym zakresie przepisami prawa ogólnego i prawa pracy.
18. Na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ (prokuratura, Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli) wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną
19. Poszkodowanego małoletniego obejmuje się pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
20. **Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego innego ucznia lub innej osoby dorosłej**
21. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego ucznia, czy innej osoby dorosłej, zgłasza problem dyrektorowi szkoły
22. Dyrektor o zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka powiadamia rodziców/prawnych opiekunów tego dziecka
23. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i psychologa/pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego
24. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie policję
25. **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez innych uczniów**
26. Bezpośrednia, natychmiastowa reakcja na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy
27. Rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia wyrządzonych krzywd.
28. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych )
29. Jeżeli akt agresji/ przemocy ma znamiona czynu karalnego, dyrektor zawiadamia odpowiednie służby wspierające pracę szkoły np. policja i sąd rodzinny
30. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne, wychowawca lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog przeprowadza rozmowę z krzywdzonym dzieckiem (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.) ze sprawcą / sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami
31. Wychowawca lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego dziecka i sprawcy/ sprawców (jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia)
32. Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami
33. Ucznia będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa.
34. Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy (jeśli, wymaga tego sytuacja) pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog omawia przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
35. Jeśli problem dotyczy danej klasy wychowawca lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące problematyki przemocy i radzenia sobie z rozwiązywaniem konfliktów w grupie.
36. W przypadku, gdy sprawca agresji/ przemocy jest nieznany, dyrektor, wychowawca lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję
37. **Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy**
38. Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie wychowawcę, pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa lub dyrektora szkoły
39. Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:
	1. wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę
	2. zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy (wydruk, zrzut ekranu, zapis strony).
	3. porozmawiać z poszkodowanym uczniem (wsparcie psychiczne)
	4. porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci
	5. powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu
	6. powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka
	7. zaproponować pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom (poszkodowany, sprawca), jeżeli jest taka potrzeba
40. Działania personelu szkoły powinny umożliwiać rozwiązanie sytuacji problemowej na poziomie pracy wychowawczej.
41. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby (np. Policję, sąd rodzinny), gdy wykorzysta wszystkie dostępne środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, interwencja pedagogiczno- psychologiczna), a ich zastosowanie nie przyniesie pożądanych rezultatów (np. nie ma zmian postawy ucznia).
42. W przypadku , gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, dyrektor, wychowawca lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji
43. **Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych**
44. Nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika i prowadzi ucznia do pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego lub pielęgniarki szkolnej, jeśli uczeń krzywdzi siebie,
45. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy,
46. Wychowawca lub pedagog szkolny/ pedagog specjalny/psycholog szkolny po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora szkoły (jeśli sytuacja tego wymaga)
47. Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych )
48. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog szkolny przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem; chorym dzieckiem, będącym sprawcą oraz ewentualnymi świadkami,
49. W razie potrzeby wychowawca klasy lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog szkolny zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców( prawnych opiekunów) chorego dziecka i ewentualnego poszkodowanego
50. Jeśli rodzice/ opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się działania wobec chorego ucznia, jeśli rodzice/ opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich
51. W razie potrzeby wobec ucznia poszkodowanego ustala się formy pomocy dostosowane do jego potrzeb i sytuacji
52. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog szkolny
53. **Procedura postępowania w przypadku zachowań autodestrukcyjnych uczniów**
54. Każdy pracownik szkoły musi natychmiast skontaktować się z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, jeżeli u któregokolwiek z uczniów zauważy zachowania opisane poniżej lub otrzyma informacje na temat takich zachowań spośród opisanych poniżej:
55. wszystkie rozmowy dotyczą samobójstwa, zakończenia życia, groźby popełnienia samobójstwa, notatki, wiersze, treści publikowane w Internecie czy inne formy komunikowania się dotyczące samobójstwa, nienaturalne zainteresowanie tematem suicydalnym,
56. wszystkie przypadki samouszkodzeń: nacięcia na nadgarstkach, ramionach udach, zadrapania, ślady po oparzeniach lub uderzeniach, rozdrapane rany, prymitywne, samodzielne wykonane tatuaże, ślady po ugryzieniach, szpecące miejsca po wyrwanych włosach, podejrzana częstotliwość ulegania wypadkom, narzędzia do autodestrukcji np. żyletki i inne ostrze znalezione w szkole
57. zachowania wskazujące na zaburzenia odżywiania się, np. wywoływanie wymiotów, głodzenie się, nagłe chudnięcie lub tycie, stosowanie pigułek na odchudzanie lub środków przeczyszczających,
58. ujawnianie informacji dotyczących zachowań niebezpiecznych, takich jak:
* zachowania związane z ryzykiem fizycznym, np. przechodzenie przez jezdnię pomiędzy pędzącymi samochodami, spacerowanie po mostach kolejowych, siadanie na brzegu dachów i okien,
* zachowania związane z ryzykiem sytuacyjnym, np. wsiadanie do samochodu z obcymi ludźmi, samotne spacery po niebezpiecznej okolicy późną porą, prowokowanie sytuacji niebezpiecznych,
* zachowania związane z ryzykiem seksualnym, np. kontakty seksualne
* z wieloma partnerami, uprawianie seksu z nieznanymi osobami,
1. używanie substancji psychoaktywnych, np. narkotyków, alkoholu, leków,
2. przerywanie przyjmowania zapisanych leków bez zgody lekarza, który je zalecił,
3. inne zachowania świadczące o poważnym dyskomforcie, kryzysie emocjonalnym lub braku kontroli nad emocjami, np. niepowstrzymany płacz, wybuchy złości, częste kłótnie, skrajne reakcje na banalne zdarzenia, silne odizolowanie lub brak dbałości o higienę.
4. Kiedy pedagog szkolny/pedagog specjalny/ psycholog szkolny otrzymuje informacje na temat któregokolwiek zachowania wymienionego powyżej, przeprowadza rozmowę z uczniem i przestrzegając tajemnicy zawodowej dokładnie bada sprawę rozmawiając z innymi uczniami i pracownikami szkoły. Proponuje opiekę psychologiczno-pedagogiczną w „Strefie Wsparcia”
5. Jeżeli jest to drobna sprawa i/lub się wyjaśniła (np. uczeń ma już pomoc specjalistyczną oraz jego rodzice wiedzą o sytuacji), po rozmowie z uczniem nie muszą być podejmowane żadne działania. Ucznia zachęca się do kontaktu z pedagogiem szkolnym/pedagogiem specjalnym/ psychologiem szkolnym, gdyby w przyszłości pojawił się dyskomfort lub kryzys emocjonalny.
6. Jeżeli incydent jest poważny i wymaga dodatkowej interwencji pedagog lub psycholog natychmiast kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/ prawnym opiekunem dziecka i zawiadamia go o zaistniałej sytuacji. Jeżeli jest to możliwe, rozmowę z opiekunem prawnym przeprowadza się w obecności ucznia, tak, aby znał jej szczegóły.
7. Jeżeli u ucznia występuje zachowanie autodestrukcyjne spośród powyższej listy lub kilka z nich wówczas rodzica/prawnego opiekuna zobowiązuje się do udzielenia dziecku pomocy i podjęcia działań, takich jak:
8. konsultacje u psychiatry i rozpoczęcia leczenia dla dziecka i/lub rodziny wg zaleceń lekarza,
9. w przypadku poważnych zaburzeń emocjonalnych lub poznawczych, takich jak depresja, zaburzenia obsesyjno – kompulsywne, zaburzenia lękowe lub zaburzenia myślenia, rozpoczęcia przyjmowania farmakoterapii,
10. otrzymywania pomocy terapeutycznej,
11. otrzymywanie dodatkowej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
12. informowanie na bieżąco o zmianach, aby pedagog szkolny/pedagog specjalny/ psycholog szkolny mógł udzielać w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej dostosowanej do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
13. Pracownik szkoły (np. wychowawca, specjalista czy inny nauczyciel) otrzymujący informacje o kryzysie emocjonalnym, suicydalnym czy objawach zaburzeń emocjonalnych, nie może tych informacji zachować dla siebie. Rodzice zostają zobowiązani do wyrażenia zgody na zakres informacji, które powinny być przedstawione nauczycielom uczącym ucznia, by podjąć dla niego optymalną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, m.in. zwiększyć uważność i wsparcie, by chronić jego zdrowie i życie podczas pobytu w szkole.
14. Jeżeli uczeń kierowany jest dalej do specjalisty, po tygodniu pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog szkolny ponownie kontaktuje się z rodzicem/ prawnym opiekunem ucznia, aby upewnić się, że zostały podjęte kroki związane z tym skierowaniem. W sytuacji braku aktywności w tym zakresie ze strony rodzica/ prawnego opiekuna ucznia należy podkreślić, jak ważna jest specjalistyczna pomoc i podjęcie dalszych działań. Kilkakrotne zignorowanie szkolnego zalecenia, aby rodzic/prawny opiekun zajął się zdrowiem psychicznym dziecka, może być podstawą wszczęcia postępowania sądowego w sprawie o zaniedbywanie, zgodnie z przepisami prawa dot. ochrony dziecka.
15. Jeżeli zdarzenie zostanie uznane za przypadek nagły lub kryzys związany z bezpośrednim zagrożeniem dla ucznia wyznaczony pracownik szkoły kontaktuje się z pogotowiem ratunkowym (po uprzednim poinformowaniu rodziców/prawnych opiekunów).Przykładowe zdarzenie wymagające takich kroków to wypowiedź ucznia, że planuje tego dnia przedawkować leki, zastrzelić się, powiesić lub wykonać skok z dużej wysokości.
16. Jeżeli na terenie szkoły dochodzi do zamachu samobójczego ucznia świadek zdarzenia:
17. nie pozostawia ucznia samego,
18. usuwa wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru,
19. bez rozgłosu przeprowadza ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce,
20. zbiera, w miarę możliwości, wstępnie informacje o okolicznościach zdarzenia,
21. wzywa pomoc - pielęgniarkę szkolną oraz pogotowie,
22. zawiadamia dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/ psychologa szkolnego,
23. wyznaczony pracownik szkoły powiadamia rodziców prawnych opiekunów ucznia i policję,
24. dyrektor zawiadamia Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Częstochowie oraz powołuje zespół interwencyjny, który dokonuje wyboru priorytetów i ustala strategię działania uzależniając ją od oceny sytuacji, dokonuje diagnozy ryzyka ponowienia zamachu, zapewnia opiekę psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły i kieruje do specjalistycznej placówki,
25. Należy chronić ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami stresującymi (np. kontaktem z mediami, świadkami, itp.).
26. Na prośbę osoby udzielającej informacji o uczniu pracownik szkoły może nie ujawniać swojego źródła informacji.
27. Osoba, która udzieliła informacji o zachowaniach autodestrukcyjnych lub kryzysie emocjonalnym otrzymuje informacje zwrotne o podjętych przez szkołę działaniach z zachowaniem poufności danych,
28. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do karty indywidualnej dziecka. Za uzupełnienie karty interwencji odpowiedzialny jest koordynator sprawy

**§ 3**

**Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

* 1. W przypadkach trudnych i bardziej skomplikowanych Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog szkolny, pedagog specjalny/psycholog szkolny, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: Zespół Interwencyjny).
	2. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego Zespół Interwencyjny opracowuje plan wsparcia małoletniego.
	3. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi ( Policja, Prokuratura, PCPR, MOPS, stowarzyszenia i fundacje), jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczno- pedagogiczną w placówce.
	4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
		+ 1. form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
			2. wzmocnienia dziecka – poprzez zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
			3. wspierania rodziny – poprzez udzielanie porad i konsultacji w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wskazywanie miejsc pomocy adekwatnie do potrzeb (instytucje oferujące poradnictwo, konsultacje psychologiczne/ psychiatryczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych);
			4. pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej;
			5. pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych, np. poprzez kierowanie do mediatorów sądowych.
	5. Przebieg realizacji planu monitoruje wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym / lub pedagogiem specjalnym.

**§ 4**

**Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

* + 1. Dokumentem ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest:
			1. Notatka służbowa
			2. Notatka ze spotkania z rodzicami/opiekunami;
			3. Kopia części A „Niebieskiej Karty”;
			4. Dokumentacja potwierdzająca zgłoszenia do uprawnionych organów zewnętrznych;
			5. Karta interwencji;
			6. Rejestr interwencji
		2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione, które zobowiązane są do zachowania w tajemnicy posiadanych informacji.
		3. Udostępnianie dokumentacji/informacji w sprawie dziecka, w stosunku do któregoistniejeuzasadnionepodejrzeniekrzywdzenia,odbywasięzgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**Rozdział III**

**Zasady ochrony danych osobowych i ochrona wizerunku małoletniego**

**§1**

**Zasady ochrony danych osobowych małoletniego**

* 1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
	2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
	3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
	4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
	5. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
	6. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
	7. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
	8. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
	9. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca nauczycielowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

**§ 2**

**Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo)wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany .

**Rozdział IV**

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

**§ 1**

* 1. Zasady używania telefonów komórkowych na terenie placówki określa statut. Zasady te służą m.in. ochronie dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
	2. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje następujące zasady:
1. nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
2. dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku. W przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome. Nie udostępniaj zdjęć nieznajomym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu;
3. poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz się w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
4. o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych zawsze informuj rodziców lub wychowawcę;
5. nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża. Nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb;

**§ 2**

**Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

* 1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę czuwającą nad bezpieczeństwem dzieci w sieci oraz ochronę danych osobowych i wizerunku . Osobą tą jest pani Sylwia Glińska – nauczyciel przedmiotów zawodowych informatycznych.
	2. Na terenie szkoły zabrania się nagrywania dźwięku, obrazu oraz fotografowania za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych, za wyjątkiem materiałów tworzonych na prośbę nauczyciela.
	3. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju małoletnich. Instalowane i aktualizowane są oprogramowania zabezpieczające:
1. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
2. oprogramowanie antywirusowe,
3. oprogramowanie antyspamowe.
4. Pracownik placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji, informuje o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet okresowo sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje wychowawcy, pedagogowi szkolnemu/pedagogowi specjalnemu/psychologowi, który przeprowadza z dzieckiem, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej uzyska się informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania zgodnie z procedurami.

**Rozdział VII**

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między**

**małoletnim a personelem placówki**

**§ 1**

 **Zasady ogólne**

* 1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w jednostce jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
	2. Personel placówki traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego i potrzeby.
	3. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
	4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy.

 **§ 2**

 **Kontakt fizyczny**

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym.
2. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności i godności dziecka, np.:
3. reagowanie na potrzeby emocjonalne np. poprzez przytulenie się do dorosłego, kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,
4. stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących np. konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
5. działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy)
6. zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).
7. Zajęcia wychowania fizycznego, samoobrony i zajęć praktycznych z przedmiotów zawodowych
8. Kontakt fizyczny nauczyciela z małoletnim jest nieunikniony podczas lekcji wychowania fizycznego, samoobrony i lekcji z zawodowych zajęć praktycznych. Specyfika zajęć wymaga od nauczyciela demonstrowania ćwiczeń, asekuracji uczniów, korekty ćwiczenia.
9. Nauczyciel przed przystąpieniem do demonstracji ćwiczenia wymagającego kontaktu fizycznego z uczniem czy asekuracji zobowiązany jest poinformować o tym uczniów (może dotknąć go, żeby np. asekurować podczas wykonywania stania na rękach, demonstracji ćwiczeń na zajęciach samoobrony, demonstracji postawy kelnera, recepcjonisty, czy układania fryzury). Sytuacja musi być jednoznaczna.
10. Podczas korzystania przez uczniów z szatni czy przebieralni na zajęciach wychowania fizycznego, samoobrony, czy lekcji pływania, nauczyciel nie jest zwolniony z obowiązku troski o bezpieczeństwo podopiecznych. Ma prawo wejść do szatni (np. w celu uciszenia) po wcześniejszym zakomunikowaniu tego faktu uczniom ( zapuka, głośno poinformuje)

**§ 3**

**Zasady komunikacji z małoletnimi**

1. W bezpośredniej komunikacji z małoletnim należy udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji. Wyrażać swoją opinię w sposób jasny i zrozumiały.
2. Uwzględnić w komunikacji z dzieckiem należy również pozytywne nastawienie do dzieci, chęć nawiązywania z nimi bliskiego kontaktu, traktowanie dziecka jak równoprawnego partnera w rozmowie, okazywanie mu szacunku i zrozumienia,
3. Ważna jest dbałość o spójność przekazu językowego z komunikatami niewerbalnymi – dostosowanie postawy ciała, gestykulacji, mimiki, wykorzystanie odpowiedniej modulacji głosu, barwy i tempa dla podkreślenia istotnych treści,
4. Uważność na to, co mówi dziecko i zachęcanie go do kontynuowania wypowiedzi poprzez pytania problemowe, otwarte, pozwalające rozwinąć odpowiedź i podtrzymujące rozmowę, pozwalanie na zadawanie pytań i dawanie dzieciom odpowiednia ilość czasu na odpowiedź, co pozwoli na zastanowienie się i pokonanie ewentualnej nieśmiałości, przypomnienie sobie wiedzy,
5. W przypadku uczniów niepełnosprawnych, a także uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi uwzględnić zalecenia zawarte w orzeczeniach, opiniach, IPET – ach oraz możliwości skupienia uwagi , potrzeby aktywności, , mocnych stron a także dostosowanie języka przekazu do możliwości dzieci i odpowiedni dobór słownictwa (np. niestosowanie słów niezrozumiałych dla dziecka, żargonu, języka specjalistycznego). W przypadku uczniów ze spektrum, autyzmu i z Zespołem Aspergera zawsze uwzględniać kontekst społeczny sytuacji i stosować słowa zrozumiałe dla dziecka.
6. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka
7. Nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci
8. Komunikacja werbalna z dzieckiem powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznych.
9. Komunikacja nie powinna:
10. wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
11. obniżać i niszczyć poczucia wartości (wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć),
12. upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
13. naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);
14. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego ucznia bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość.
15. Kontakty z dzieckiem online i bezpośrednie poza placówką powinny być:
16. ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo - wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza szkołą ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia, zorganizowane przez placówkę wyjazdy),
17. odbywać się co do zasad z wykorzystaniem sprzętu szkolnego

**§ 5**

**Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe**

1. Organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną, konkurs),
2. Opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych powinna być zapewniona przez więcej niż jedną osobę i zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych.
3. Przy organizacji noclegu zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć
4. Rodzice i opiekunowie prawni uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka, w trakcie wycieczek i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom lub opiekunom prawnym
5. W przypadku uczniów niepełnosprawnych, a także uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi uwzględnia się ich indywidualne potrzeby, a także udział nauczyciela współorganizującego kształcenie i jego obecność przy uczniu jeśli taka będzie konieczna.

**§ 6**

**Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej
3. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Jako niedozwolone traktujemy wszystkie zachowania zwane ableizmem rozumiane jako zachowania o charakterze dyskryminującym osób z niepełnosprawnościami ze względu na ich wygląd, zachowanie lub inny sposób poruszania się lub mówienia a także na ich potrzeby edukacyjne
5. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienia utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
6. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
7. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.
8. Nie jest dozwolone nawiązywanie kontaktów z małoletnimi uczęszczającymi do placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
9. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do placówki za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, e - dziennik). Z kanałów tych nie należy korzystać poza godzinami pracy.
10. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
11. przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, itd.),
12. erotyzowania relacji (flirt, dwuznaczny żart, rozmowa czy choćby wyzywające spojrzenie),
13. seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne)
14. Niedozwolone jest:
15. wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
16. nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych
17. nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku
18. zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach
19. godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
20. dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad
21. przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych
22. Podczas wycieczek i wyjść klasowych, niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przemocy:
23. fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych; pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp.; prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym)
24. psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny)

**Rozdział VIII**

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi. Zachowania niedozwolone**

* 1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
	2. Akceptują odmienność i indywidualność każdego oraz szanują inne zdanie kolegów i koleżanek, , pomagają swoim niepełnosprawnym rówieśnikom i udzielają im wsparcia w razie potrzeby
	3. Uczniowie mają poczucie obowiązku spieszenia z pomocą tym, którzy sobie radzą gorzej niż oni sami.
	4. Zachowania niedozwolone:
1. agresja słowna, tj.: ubliżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie;
2. agresja fizyczna ,podczas której dochodzi do kontaktu fizycznego pod postacią popychania, bicia, kopania, plucia, zadawania ran, kradzieży pieniędzy lub przedmiotów, zamykania, niszczenia własności, zabierania rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły lub groźby jej użycia.
3. wrogie gesty, miny, izolowanie, manipulowanie relacjami;
4. zabroniona jest cyberprzemoc (przemoc cyfrowa), tj. przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, tj. nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów w sieci oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli;
5. noszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi;
6. rozpowszechnianie pornografii na urządzeniach telekomunikacyjnych.

**Rozdział IX**

**Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

1. Dyrektor szkoły dba, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne
2. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z:
3. wychowaniem,
4. edukacją,
5. wypoczynkiem,
6. leczeniem,
7. świadczeniem porad psychologicznych,
8. rozwojem duchowym,
9. uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich,
10. opieką nad małoletnimi,
11. odbywaniem staży,
12. odbywaniem praktyk,
13. prowadzeniem działalności wolontariackiej,

zobowiązany jest do uzyskania informacji czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, lub tych prawomocnie skazanych za to w Polsce lub w innym państwie

1. Przyszły pracownik przedkłada Dyrektorowi szkoły:
2. informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
3. **oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat,** innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa**, oraz jednocześnie przedkłada** pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi(art. 21 ust. 3 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich).
4. Przedłożone dokumenty pracodawca załącza do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do ww. działalności.
5. Przyszły pracownik ma obowiązek przedstawić informację, np. w formie oświadczenia, że nie był skazany za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Wszyscy pracownicy, stażyści, wolontariusze zostają zapoznani z “Polityką ochrony dziecka przed krzywdzeniem” przez koordynatora POD , a nowo zatrudnieni- w terminie 1 miesiąca od przyjęcia do pracy

**Rozdział X**

**Monitoring wdrożenia i stosowania standardów**

**§ 1**

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

* + 1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce - koordynatora . Koordynatorem Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem jest pani Agnieszka Stolarska - wicedyrektor szkoły
		2. Osoba, o której mowa w punkcie 1. jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
		3. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w placówce przeprowadza wśród personelu placówki, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
		4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
		5. Na bieżąco zbierane są opinie rodziców, prawnych opiekunów i dzieci o rezultatach realizacji polityki ( skargi, wnioski, uwagi, informacje pozyskane w trakcie rozmów personelu z dziećmi, rodzicami i opiekunami).
		6. Raz w roku przeprowadzana jest ankieta dla uczniów i rodziców dotycząca problematyki przemocy i zagrożeń.
		7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w placówce dokonuje opracowania wypełnionych przez personel, uczniów, opiekunów prawnych uczniów ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
		8. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.
		9. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone na stronie internetowej szkoły, przedstawione małoletnim i rodzicom.

**§ 2**

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

* + - 1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić do pełnienia tych zadań Koordynatora Polityki Ochrony Dzieci.
1. Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są ze Standardami podczas zebrania rady pedagogicznej.
2. Pracownicy niepedagogiczni przygotowywani są do stosowania Standardów podczas zebrania.
3. Zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane zgodnie z zasadami protokołowania zebrań rady.
4. Protokół z zebrania pracowników niepedagogicznych sporządza osoba prowadząca zebranie. Protokół przechowywany jest w dokumentacji szkoły.
5. Raz w roku , w terminie wskazanym przez dyrektora, organizowane są szkolenia pracowników placówki, obejmujące następujące zagadnienia:
	1. rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
	2. procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich
	3. odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;

 4) stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.

1. Pracownicy po zapoznaniu się ze standardami podpisują oświadczenie, na temat znajomości procedur i zasad opisanych w POD
2. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy.
3. Koordynator POD jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

**§ 2**

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. Standardy udostępnione są na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej w sekretariacie szkoły
2. Rodzice uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań klasowych.
3. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami przez wychowawców podczas lekcji wychowawczej.

**Niniejsze Standardy wchodzą w życie dnia 15.02.2024 r.**

…….……………………….

(podpis i pieczątka dyrektora)

**Załącznik 1**

Częstochowa**,………………………**

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Dotyczy ucznia ………………………………………………….…………klasa………

(imię, nazwisko)

W dniu…………………. o godzinie………………

* otrzymałem(am) następujące informacje
* zauważyłem(am) następujące objawy\*,

 na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Zgłaszającym(ymi) był(li) …………………………………………………………………………………………
* Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li) …………………………………………..………………………..……………………
* Podjąłem(am) następujące działania:…………………………….……………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Notatkę przekazałem(am)……………………………………………………………… w dniu……………………………. o godzinie……………….

Inne ważne informacje………………………………………………………………………….. ………………………………………...………………………………………………………………………..................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………..

Czytelny podpis………………………..................

\*właściwe podkreślić

**Załącznik 2.**

**KARTA INTERWENCJI**

1. **Dane podstawowe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko dziecka, klasa** | **Przyczyna interwencji** | **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia/ data** |
|  |  |  |

1. **Opis działań podjętych przez pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego/wychowawcę/**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data** | **Działanie** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Spotkania z rodzicami / opiekunami prawnymi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data** | **Działanie** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Forma podjętej interwencji**:

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji

Jaki?. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

7. **Dane dotyczące interwencji ( nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)**

……………………………………………………………….…………………………………

 Data interwencji ………………………………………..

8. **Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Załącznik 3**

 Częstochowa, ……………

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja,..........................................................................nr PESEL................................. oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. S. Żeromskiego w Częstochowie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

……………………………………

 *Podpis pracownika*

**Załącznik 4**

**Rejestr interwencji**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data****interwencji** | **Przedmiot****interwencji** | **Wynik****interwencji** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |